



## Vrijwilligersbeleid van het OBV



*Stichting Ontmoeting met  
Buitenlandse Vrouwen*

Stichting Ontmoeting met Buitenlandse Vrouwen (OBV)  
Conradkade 62  
2517 BS Den Haag  
Tel: 070-3456005  
Fax: 070-3450605  
[www.obvdenhaag.nl](http://www.obvdenhaag.nl)

versie: 01042011

## Voorwoord

Voor je ligt de notitie Vrijwilligersbeleid van de stichting Ontmoeting met Buitenlandse Vrouwen (OBV). Het OBV is een professioneel geleide vrijwilligersorganisatie. Het OBV verzorgt taalontmoetingen voor geïsoleerde vrouwen, dat is al sinds 1978 haar kracht. Het spreken van de Nederlandse taal is de sleutel tot participatie in onze samenleving. De vorm waarin dat gebeurt - les op maat in de vorm van een taalontmoeting, in een voor de lesneemster vertrouwde omgeving - is van wezenlijk belang voor onze doelgroep.

Het OBV kan niet bestaan zonder de grote inzet van al haar vrijwilligers die thuisles en coachingstrajecten buitenshuis verzorgen, lesmateriaal maken, helpen met de website, het wervingsteam versterken, zich inzetten op het bureau of bestuurslid zijn.

In deze notitie maak je kennis met de doelstelling/missie van het OBV en de visie op vrijwilligerswerk. Ook de verschillende taakgebieden waarop vrijwilligers kunnen worden ingezet worden belicht. Verder komt aan de orde wat er van de vrijwilligers wordt verwacht en wat het OBV hen te bieden heeft. Tevens lees je hoe het OBV haar vrijwilligers waardeert.

Ik hoop dat het vrijwilligerswerk bij het OBV je veel voldoening zal geven.

Namens alle geïsoleerde Haagse vrouwen die een beroep doen op het OBV wil ik je bij voorbaat al van harte bedanken voor je inzet.

Ingrid Suasso de Lima de Prado

Directeur

# Inhoud

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>OBV ALGEMEEN</b>	
1.1	DOELSTELLING/MISSIE .....	2
1.2	DE ORGANISATIE.....	2
1.3	DOELGROEP.....	3
1.4	WERKWIJZE VAN HET OBV.....	3
1.5	MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID.....	4
1.6	VISIE OP DE ROL VAN VRIJWILLIGERS IN DE ORGANISATIE .....	4
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>RECHTEN EN Plichten VRIJWILLIGERS</b>	
2.1	WAT BIEDT HET OBV HAAR VRIJWILLIGERS .....	5
2.2	WAT VRAAGT HET OBV VAN HAAR VRIJWILLIGERS.....	5
2.3	WERVING- EN SELECTIEPROCEDURE.....	6
2.4	DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING .....	6
2.5	INSPRAAK EN MEDEZEGGENSCHAP .....	7
2.6	WAARDERINGSBELEID.....	8
2.7	KLACHTENPROCEDURE (HOE OM TE GAAN MET GESCHILLEN) .....	8
2.8	VERZEKERINGEN, WA ONGEVALLen .....	8
2.9	AFSCHEID/VERTREK VAN VRIJWILLIGERS .....	8
<b>BIJLAGEN</b>		
	BIJLAGE A) ORGANOGRAM OBV .....	9
	BIJLAGE B) UITLEG ORGANOGRAM OBV .....	10
	BIJLAGE C) HOE TE HANDELEN IN CRISISSITUATIES .....	11
	BIJLAGE D) AANMELDINGSFORMULIER VRIJWILLIGER BIJ HET OBV.....	12
	BIJLAGE E) EVALUATIE VAN DE INTRODUCTIECURSUS.....	14
	BIJLAGE F) VRIJWILLIGERSFUNCTIES.....	15
	BIJLAGE G) RICHTLIJNEN EVALUATIEGESPREK LESGEEFSTER.....	19
	BIJLAGE H) RICHTLIJNEN EVALUATIEGESPREK MET TRAJECTBEGELEIDER .....	20
	BIJLAGE I) AANDACHTSPUNTEN BIJ AFSCHIEDSGESPREK MET VRIJWILLIGERS IN DE COACHINGSTRAJECTEN .....	21
	BIJLAGE J) DECLARATIEFORMULIER REISKOSTEN MET TOELICHTING .....	22
	BIJLAGE K) VERZEKERINGEN VOOR VRIJWILLIGERS BIJ HET OBV .....	24
	BIJLAGE L) VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST VAN HET OBV.....	26

## **Hoofdstuk 1      OBV – Algemeen**

### **1.1    Doelstelling/missie**

De stichting Ontmoeting met Buitenlandse Vrouwen (het OBV) organiseert thuislessen en coachingstrajecten buitenshuis in Den Haag voor sociaal geïsoleerde vrouwen. De lessen zijn bedoeld voor vrouwen die door omstandigheden (nog) niet naar een reguliere cursus kunnen om Nederlands te leren. Het doel van de lessen is om deze vrouwen wegwijs te maken in de Nederlandse maatschappij en hen daarmee zelfstandiger en redzamer te maken. Door te oefenen met de taal in praktijksituaties proberen vrijwilligers van het OBV de vrouwen zodanig te stimuleren dat zij na een jaar doorstromen naar (educatieve) activiteiten buitenshuis. Bij de lessen van het OBV staat naast het leren van de Nederlandse taal, de onderlinge ontmoeting en gelijkwaardigheid centraal. Door het wekelijkse contact leren vrouwen met verschillende achtergronden elkaars cultuur, gewoontes en gebruiken kennen. Het OBV levert hiermee een belangrijke bijdrage aan wederzijds begrip en acceptatie van verschillende culturen in Den Haag.

### **1.2    De organisatie**

In de jaren zeventig werd door vrijwilligers van de Interkerkelijke Werkgroep Kerk en Vreemdeling Nederlandse les gegeven aan Turkse en Marokkaanse gastarbeiders. In die tijd bestonden er nog geen inburgeringscursussen of andere mogelijkheden om Nederlands te leren. Van een aantal mannen kwam de vraag om Nederlandse les voor hun vrouwen. De werkgroep ging op zoek naar methodieken en materiaal om taalles te geven aan vrouwen. Zo ontstond de eerste taalles aan huis. In 1978 was dit het begin van het OBV, gestart als experiment, nu uitgegroeid tot een professioneel geleide vrijwilligersorganisatie.

In de jaren die volgden is het project overgegaan in een Stichting, die nu de eerste schakel is in de Haagse taalketen. Het OBV heeft, dankzij de inzet van ruim 3000 vrijwilligers, in haar bestaan aan bijna 10.000 vrouwen lesgegeven. De vrouwen komen tegenwoordig uit alle windstreken en zijn van alle leeftijden. Een groot aantal vrijwilligers (rond de 250) werkt nu dagelijks, verspreid door de stad, om vrouwen op weg te helpen naar redzaamheid in de Nederlandse samenleving. Deze vrijwilligers worden geworven, opgeleid en begeleid door deskundige beroepskrachten. De stichting heeft een bestuur bestaande uit vrijwilligers.

Zie verder bijlage A) het organogram van de organisatie, pagina 9.

Voor de statuten en het huishoudelijk reglement zie [www.obvdenhaag.nl](http://www.obvdenhaag.nl)

## **Financiering van de Stichting**

Het OBV wordt deels gesubsidieerd door de Gemeente Den Haag aan de hand van productsubsidieering. Het OBV maakt hiervoor jaarlijks afspraken met de gemeente over de aantallen lesaanvragen die worden afgehandeld en het aantal thuislessen en coachings-trajecten dat wordt afgerond. Voorts verwerft het OBV financiële middelen door fondswerving, giften en donaties.

### **1.3 Doelgroep**

De redenen voor vrouwen om les te krijgen bij het OBV zijn heel divers. De vrouwen hebben gemeen dat zij geïsoleerd leven. Het gaat hier om vrouwen die psychische en/of lichamelijke klachten hebben of moeten zorgen voor een ziek gezinslid, meestal een kind of een echtgenoot waardoor zij aan huis gebonden zijn. Ook is er een groep vrouwen die door de zorg voor een groot gezin niet aan een intensieve taal cursus buitenshuis kan deelnemen. Daarnaast zijn er vrouwen die niet goed naar buiten durven. Zij zijn bijvoorbeeld getraumatiseerd door wat zij in het land van herkomst hebben meegemaakt of bang om in de nieuwe omgeving letterlijk en figuurlijk "de weg kwijt te raken".

Voor oudere migrantenvrouwen geldt dat zij eerder zelf de noodzaak niet zagen om Nederlandse les te volgen omdat man en kinderen voor hen het woord deden. Velen van hen verkeren inmiddels in de situatie dat de man is overleden en de kinderen het huis uit zijn. Zij realiseren zich nu pas dat ze totaal geen weg weten in de Nederlandse samenleving, maar vinden de stap naar bijvoorbeeld vier keer per week les bij een reguliere educatieve instelling nog wel heel groot. Het gaat hier meestal om analfabete vrouwen die niet of nauwelijks naar school zijn geweest.

De achtergrond van de doelgroep is erg gevarieerd en het opleidingsniveau is uiteenlopend. Het niveau, tempo en de inhoud van de lessen thuis of buitenshuis worden hier op aangepast. De lessen sluiten dus aan op de wensen en de mogelijkheden van de vrouwen.

### **1.4 Werkwijze van het OBV**

Vrijwilligsters geven wekelijks 1,5 tot 2 uur les thuis of buitenshuis op een locatie in de buurt. De lessen zijn heel praktisch gericht, bijvoorbeeld 'Hoe vertel ik de dokter wat er aan de hand is?', 'Wat gebeurt er op een consultatiebureau?', 'Wat zeg ik tegen de leerkracht van mijn kind?' en 'Hoe vraag ik mijn buurvrouw op de koffie?' Bij het behandelen van verschillende thema's wordt gebruik gemaakt van allerlei, veelal zelfontwikkeld lesmateriaal. Lesneemsters krijgen maximaal een jaar les, daarna is het streven dat zij doorstromen naar reguliere educatie of, als dit niet kan, naar een andere activiteit. De oud-lesneemsters worden nog een jaar gevolgd om te zien of de doorstroom goed verloopt. Ook oud-lesneemsters die (nog) niet in staat zijn door te stromen, krijgen na een half jaar een volgbezoek. Met hen wordt gekeken of inmiddels wel de mogelijkheid tot doorstroom bestaat. Zij worden hier vervolgens bij geholpen.

Naast het bieden van taallessen aan huis en in de buurt heeft het OBV door haar laagdrempeligheid ook een belangrijke doorverwijsfunctie. Het OBV zet zich in om vrouwen te begeleiden die niet zelf de weg kunnen vinden naar verschillende educatieve instellingen. De vrouwen die voor Nederlandse les bij het OBV worden aangemeld krijgen eerst een intakegesprek aan huis. Tijdens de intake wordt de situatie van de lesaansvrager in kaart gebracht. De noodzaak tot en de behoefte aan Nederlandse les wordt vastgesteld.

Vervolgens wordt bekeken of zij in staat is naar een reguliere cursus te gaan. Een derde van de lesaanvraagsters kunnen we zodoende doorverwijzen. Zij zijn redzaam genoeg om aan reguliere educatie deel te nemen maar wisten niet welke mogelijkheden er waren. Het OBV wijst hen de weg en volgt hen nog een jaar om te zien of zij daadwerkelijk op de juiste plek terecht komen.

Voor het OBV staat voorop dat de vrouw een voor haar passende plek vindt.

## 1.5 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Het OBV neemt haar maatschappelijke verantwoordelijkheid heel serieus en biedt daarom, naast de kernactiviteiten voor geïsoleerde vrouwen, de mogelijkheid tot:

- **Taalstages:** het OBV vindt het belangrijk dat vrouwen die deelnemen aan inburgeringscursussen of aan het project Duizend en één Kracht de gelegenheid krijgen de Nederlandse taal in de praktijk te brengen. Vandaar dat we jaarlijks een aantal 'taalstageplaatsen' op ons kantoor en in de coachingstrajecten buitenhuis creëren.

- **Reïntegratie:** het OBV helpt vrouwen reïntegreren op de arbeidsmarkt en biedt hen bijvoorbeeld de mogelijkheid om administratieve vaardigheden op te doen.

- **Stages in het kader van een MBO- of HBO-opleiding:**

Het OBV biedt ook studenten van MBO- en HBO - opleidingen een stageplek. Verder kunnen HBO-studenten door vrijwilligerswerk te doen bij het OBV vrije studiepunten verdienen.

**Onderzoek:** geregeld krijgt het OBV verzoeken van studenten die een (deel)onderzoek aan een aandachtsgebied van het OBV willen wijden. Verder verleent het OBV gemiddeld vier keer per jaar medewerking aan studenten die een projectverslag moeten maken van een instelling uit het werkveld.

## 1.6 Visie op de rol van vrijwilligers in de organisatie

Het OBV is een vrijwilligersorganisatie, omdat de belangrijkste taak van het OBV - het redzaam maken van geïsoleerde vrouwen door middel van taalontmoetingen - door vrijwilligers wordt uitgevoerd. De kernactiviteit van het OBV wordt dus door vrijwilligers gedaan. De beroepskrachten zorgen voor de werving, opleiding en begeleiding van de vrijwilligers.

Onder 'vrijwilligerswerk' wordt verstaan: "werk dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van anderen of de samenleving"

Het vrijwilligerswerk bij het OBV vindt plaats in georganiseerd verband. Er is sprake van structurering en er bestaat organisatie van de werkzaamheden. Afhankelijk van de activiteiten varieert die organisatie.

De formulering 'onverplicht' geeft aan dat er sprake moet zijn van een vrije en bewuste keuze om vrijwilligerswerk te doen.

Vrijwilligers doen het werk onbetaald. Zij ontvangen geen 'loon' of 'salaris' voor verrichte activiteiten. Wel krijgen zij een reiskostenvergoeding.

De vrijwilligers zijn het kapitaal van het OBV. Strikt geformuleerd komt dat neer op: geen vrijwilligers, geen OBV.

Dat geeft ook aan dat het vrijwilligerswerk bij het OBV niet als vrijblijvend moet worden gezien. Als een vrijwilliger zich verbindt aan het OBV wordt er op haar (of hem) gerekend en mag het OBV ook iets van haar/hem verwachten. Daartegenover staat dat de vrijwilliger ook van het OBV iets te verwachten heeft. Hierna vind je een omschrijving van wat vrijwilliger en OBV van elkaar mogen verwachten.

## **Hoofdstuk 2      Rechten en plichten vrijwilligers**

### **2.1    Wat biedt het OBV haar vrijwilligers**

Het OBV biedt haar vrijwilligers:

- deskundige begeleiding, advies en ondersteuning (dit punt wordt onder het kopje deskundigheidsbevordering verder uitgewerkt)
- scholingsactiviteiten voor het vergroten van de deskundigheid
- de mogelijkheid tot uitwisseling met en ontmoeting van andere OBV-vrijwilligers
- informatievoorziening via een papieren en digitale Nieuwsbrief, via het besloten deel van de website, met o.a. een forum en te downloaden lesmateriaal
- een W.A.-ongevallen verzekering
- reiskostenvergoeding op basis van openbaar vervoer en eventueel een onkostenvergoeding afhankelijk van de functie
- een vrijwilligersovereenkomst (bijlage L, pagina 26)

### **2.2    Wat vraagt het OBV van haar vrijwilligers**

De taken van de diverse vrijwilligersfuncties zijn verschillend (zie bijlage). Wat van alle vrijwilligers van het OBV algemeen wordt verwacht is dat zij:

- op de hoogte zijn van de doelstelling en de werkwijze van het OBV en deze onderschrijven
- de werkzaamheden verrichten binnen de grenzen van het vrijwilligerswerk, d.w.z. bij problemen van maatschappelijke aard overleggen met de begeleidster en zich hier niet in mengen (bijlage C, pagina 11. "hoe te handelen in crisissituaties")
- zorgvuldig omgaan met de privésfeer van de doelgroep en geen zaken met naam en toenaam naar buiten brengen
- uitgaan van de gelijkwaardigheid van de doelgroep
- de taken uitvoeren overeenkomstig de functie
- bij afwezigheid tijdig contact opnemen met de begeleidster van het OBV
- een opzegtermijn van een maand in acht nemen als men stopt met het vrijwilligerswerk.

## 2.3 Werving- en selectieprocedure

De activiteiten van het OBV bestaan dankzij de inzet van zo'n 250 vrijwilligers per jaar. Het op peil houden van het vrijwilligersbestand vergt intensieve werving via de media; aanwezigheid van de OBV-stand op informatiemarkten, bijeenkomsten en het geven van voorlichting op diverse plekken in de stad. Uiteraard zijn de vacatures ook te vinden in de vrijwilligersvacaturebank van HOF.

De website van het OBV geeft aan geïnteresseerden veel informatie en een goed beeld van het vrijwilligerswerk. Aanmelden als vrijwilliger kan via een aanmeldingsformulier via de website, via e-mail of telefonisch. Gegevens van de vrijwilliger worden vervolgens op het formulier (bijlage D, pagina 12 ) genoteerd voor intern gebruik.

De aspirant-vrijwilliger wordt vervolgens uitgenodigd voor een informatie-bijeenkomst. Deze vindt zo'n vijf keer per jaar plaats en is geheel vrijblijvend. Tijdens de informatiebijeenkomst wordt verteld over het OBV en het vrijwilligerswerk. Ook wordt een film vertoond die een indruk geeft van het werk van het OBV.

Aspirant-vrijwilligers die nog steeds geïnteresseerd zijn, krijgen een intakegesprek met een beroepskracht of trajectbegeleider (vrijwilliger). De aspirant-vrijwilliger heeft dan de mogelijkheid vragen te stellen en er wordt gekeken of het werk van het OBV bij haar past en of zij geschikt is voor de desbetreffende functie. Is dit het geval dan neemt de vrijwilliger vervolgens deel aan de introductiecursus (zie verder 2.4 Deskundigheidsbevordering).

## 2.4 Deskundigheidsbevordering

Het OBV hecht veel belang aan het bevorderen van de deskundigheid van haar vrijwilligers: alleen zó kan het OBV de kwaliteit van de taalontmoetingen waarborgen.

Als onderdelen van deze deskundigheidsbevordering kunnen **informatievoorziening en uitwisseling** genoemd worden, zoals de driemaandelijke nieuwsbrief, het e-Nieuws (kort nieuwsbericht via e-mail), Mijn OBV (gesloten deel van de website speciaal voor vrijwilligers) en het daarop aanwezige forum.

De jaarlijkse **feestelijke ontmoetingsmiddag in het kader van het 8 maartfestival** zorgt door middel van een informatiemarkt met verschillende instanties en workshops in een wisselend thema ook voor informatievoorziening. Bijzonder aan deze bijeenkomst is dat vrijwilligers én lesneemsters uitgenodigd worden. Gezamenlijk kunnen zij deelnemen aan de activiteiten en volop andere OBV-sters ontmoeten.

Verder organiseert het OBV verschillende bijeenkomsten specifiek ter bevordering van de deskundigheid van de vrijwilliger:

**Introductiecursus:** nieuwe vrijwilligers volgen allen de introductiecursus. Deze vindt gemiddeld vijf keer per jaar plaats op verschillende dagen. De cursus bestaat uit 3 dagdelen + een terugkeer bijeenkomst. Vrijwilligers die les gaan geven, volgen alle bijeenkomsten voordat ze aan de slag gaan. Lesgeefsters in een coachingstraject buitenshuis volgen nog een extra instructie aansluitend op de introductiecursus. Andere vrijwilligers (kinderspeelster, gastvrouw, etc.) volgen, afhankelijk van hun functie en werkzaamheden een deel van de cursus.

Alle vrijwilligers die deelnemen aan de cursus ontvangen een cursusmap met achtergrondinformatie en bij de afsluiting van de cursus een bewijs van deelname.

Ook vragen we de cursisten aan het eind van de cursus een evaluatieformulier in te vullen. (bijlage E, pagina 14).

**Themabijeenkomsten:** drie tot vier keer per jaar worden er themabijeenkomsten georganiseerd ter verdieping van de kennis van vrijwilligers. De meeste themabijeenkomsten zijn voor lesgeefsters. Zij worden dan ook geacht zoveel mogelijk aanwezig te zijn. De bijeenkomsten worden vaak meerdere keren op verschillende dagdelen aangeboden en vinden meestal plaats bij het OBV.

Er staat altijd een ander thema centraal. Het kan gaan over lesgeven of over een ander onderwerp aangaande het OBV-werk.

De bijeenkomsten hebben een interactief karakter; er wordt middels verschillende werkvormen geoefend met de aangeboden stof. Daarnaast wordt ook de mogelijkheid geboden om andere vrijwilligers te ontmoeten en ervaringen uit te wisselen over het werk.

Scholing: trajectbegeleiders en bestuursleden zijn door hun specifieke en intensieve takenpakket een bijzondere groep bij het OBV. Zij hebben dan ook de mogelijkheid om op hun taken gerichte scholing te volgen. Dit kan zijn in de vorm van een training of het bijwonen van congressen en conferenties.

Alle vrijwilligers krijgen *begeleiding op maat*. De begeleiding is gericht op het uitvoeren van hun werkzaamheden én ter ondersteuning van hun persoonlijke ontwikkeling. Tijdens het intakegesprek wordt gevraagd naar de motivatie van de vrijwilliger voor het doen van het vrijwilligerswerk. Hierbij is ook aandacht voor de persoonlijke leerdoelen. Deze worden meegenomen in de begeleiding.

Lesgeefsters hebben vaste begeleidingsmomenten met de trajectbegeleider. Lesgeefsters in een coachingstraject, kinderspeelster, trajectbegeleiders en overige vrijwilligers worden begeleid door een beroepskracht (stafflid, trajectcoördinator of bureaucoördinator). Jaarlijks vindt een evaluatiegesprek plaats ( bijlage G, pagina 19 ' richtlijnen evaluatiegesprekken')

Als de vrijwilliger met haar werkzaamheden begint wordt zij intensiever begeleid, dit kan gezien worden als een inwerkperiode. Dit traject is afhankelijk van de functie en de behoefte en mogelijkheden van de vrijwilliger.

Trajectbegeleiders en bestuursleden hebben een vaste inwerkperiode van 3 maanden.

## **2.5    Inspraak en medezeggenschap**

Het OBV is, gezien de omvang van het personeelsbestand, wettelijk niet verplicht tot het instellen van een ondernemingsraad. Er is echter halverwege de jaren negentig bewust gekozen voor een OBV Ondernemingsraad (OOR), teneinde de medezeggenschap en de daarmee gepaard gaande medeverantwoordelijkheid goed te regelen. In de ondernemingsraad hebben vertegenwoordigers van de beroepskrachten en de vrijwilligers zitting. Zij regelen de inspraak en medeverantwoordelijkheid van de beroepskrachten en de vrijwilligers in het beleid van de organisatie. Verder behartigt de OOR de belangen van vrijwilligers en beroepskrachten als geheel. Tevens zijn tenminste twee leden het bestuur

afkomstig uit het vrijwilligersbestand. Ook wordt één lid van het bestuur benoemd op voordracht van de ondernemingsraad. Via deze weg laten ze ook hun stem horen.

Tevens houden het bestuur, de trajectbegeleiders en de beroepskrachten jaarlijks een beleidsbijeenkomst waar met elkaar het beleid van de organisatie voor het komend jaar wordt voorbereid.

## **2.6 Waarderingsbeleid**

De vrijwilligers zijn voor het OBV heel belangrijk. Zonder vrijwilligers geen OBV! De waardering voor het werk dat ze verrichten laat het OBV dan ook graag blijken.

Het OBV bedankt haar jubilerende vrijwilligers (vanaf 5 jaar actief voor het OBV) met een cadeau tijdens één van de jaarlijkse bijeenkomsten. Vrijwilligers die zich al langer dan 10 jaar voor het OBV inzetten ontvangen een stadsspeld. Deze wordt uitgereikt door de gemeente Den Haag en door het OBV voor hen aangevraagd.

Daarnaast wordt er in het najaar een feestelijke bijeenkomst speciaal als dank voor de vrijwilligers georganiseerd. Het programma hiervan is wisselend; het kan een stadswandeling, toneelstuk of poëzieworkshop zijn. De najaarsbijeenkomst biedt tevens de mogelijkheid andere vrijwilligers en de beroepskrachten te ontmoeten.

## **2.7 Klachtenprocedure (hoe om te gaan met geschillen)**

Als er een geschil is tussen een vrijwilliger en een medewerker dat niet onderling opgelost kan worden, wendt men zich tot de direct leidinggevende van de medewerker. Wanneer het geschil nog niet is beslecht, richt men zich tot de directeur en in laatste instantie tot het bestuur.

## **2.8 Verzekeringen, WA ongevallen**

Het OBV heeft voor haar vrijwilligers een WA- en ongevallenverzekering afgesloten via de VNG-vrijwilligerspolis (bijlage K, pagina 24 'verzekeringen')

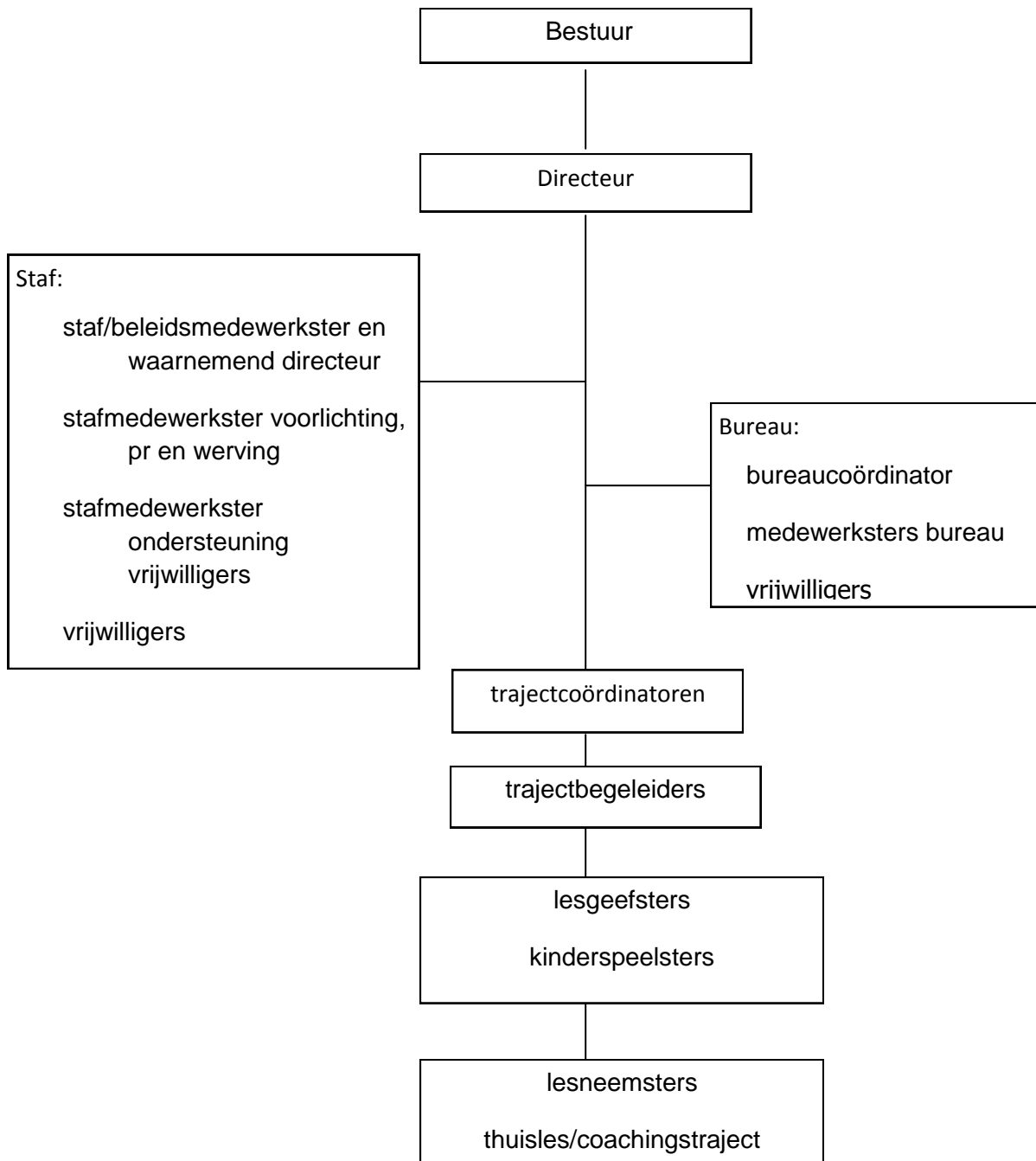
## **2.9 Afscheid/Vertrek van vrijwilligers**

Bij het vertrek van een vrijwilliger wordt een afscheidsgesprek gehouden. Dit aan de hand van een aantal aandachtspunten zoals geformuleerd in bijlage I op pagina 21. Doel van het afscheidsgesprek is tweeledig:

- de vrijwilliger krijgt de gelegenheid haar ervaring met het OBV te delen
- het OBV is een lerende organisatie en leert van de ervaringen van de vrijwilliger

Het afscheidsgesprek wordt gevoerd door een beroepskracht die niet de directe begeleider van de vrijwilliger was. Tevens kunnen vrijwilligers een getuigschrift van het gedane vrijwilligerswerk ontvangen, als zij daar om vragen. Hierin wordt de vrijwilligersfunctie en de periode dat zij gewerkt hebben vermeld

## Bijlage A) Organogram OBV per juli 2010



## Bijlage B) Uitleg organisatieschema OBV

In dit organisatieschema zijn de functies binnen het OBV met de daarbij horende verantwoordelijkheden en bevoegdheden opgenomen. Hierdoor is duidelijk te zien hoe de lijnen binnen het OBV lopen.

De overlegvormen zijn niet in het schema getekend; deze worden daar waar nodig in deze toelichting genoemd.

De **thuislesgeefsters** geven les aan huis aan buitenlandse vrouwen die verspreid over de gehele stad wonen.

De **lesgeefsters coachingstrajecten** geven les in een kleine groep op locaties in de wijken. In alle wijken werken vrijwillige **trajectbegeleiders**, die leiding geven aan de **lesgeefsters**.

De **trajectcoördinatoren** geven leiding aan de **trajectbegeleiders** en zijn verantwoordelijk voor het werk in de wijken.

De **lesgeefsters** en de **trajectbegeleiders** uit de verschillende wijken komen regelmatig met de **trajectcoördinatoren** bij elkaar in een **regiobijeenkomst**.

Tijdens deze bijeenkomst wordt informatie gegeven over de wijken en de voorzieningen in de wijken, worden lessituaties met elkaar besproken en worden thema's behandeld.

De **trajectbegeleiders** komen regelmatig bij elkaar met de trajectcoördinatoren in het **trajectoverleg**, waar de praktijk van het werk wordt besproken.

De trajectbegeleiders en de trajectcoördinatoren worden in hun werk ondersteund door de **staf**: voor deskundigheidsbevordering, voorlichting en werving.

De werkgroep 'Mijn OBV' en het promotieteam voor werving lesneemsters en vrijwilligers worden aangestuurd door de staf.

De administratieve en secretariële ondersteuning wordt verzorgd door het bureau met **bureau-medewerksters** en **vrijwilligers**, onder leiding van de **bureaucoördinator**.

Het centraal adres fungeert als administratief knooppunt, bibliotheek, informatiecentrum, plaats voor het taal- en uitleenspreekuur, vergaderruimte en werkruimten medewerksters.

De algehele leiding van het OBV is in handen van de **directeur** (bij afwezigheid wordt zij waargenomen door de staf-/beleidsmedewerkster). De **directeur** is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid, het functioneren van het OBV, de financiën en externe contacten. Hiertoe heeft zij regelmatig overleg met alle medewerksters en met het bestuur. Zij werkt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Het **bestuur** bestaat uit maximaal zeven leden, waarvan twee zelf lesgeefster zijn.

## Bijlage C) Hoe te handelen in crisissituaties

Het komt wel eens voor dat een vrijwilliger onverwacht gevraagd wordt direct hulp te bieden aan de lesneemster in een bepaalde situatie. Voor de duidelijkheid een voorbeeld:

Tijdens de lessen heeft de lesneemster je in vertrouwen genomen en gesproken over haar problemen met haar man. Opeens belt zij je in het weekend op met de vraag of je haar direct wilt komen halen en naar een opvanghuis wilt brengen. Ze staat met alles ingepakt.

### Wat te doen in zo'n situatie?

- *Niet direct zelf handelen, d.w.z. wèl verwijzen, maar niet direct op pad gaan.*
- *Neem zo spoedig mogelijk contact op met je trajectbegeleider of trajectcoördinator.*

### WAAROM IS HET NIET GOED HAAR ZELF NAAR EEN OPVANGADRES TE BRENGEN?

De sociale controle is zeer sterk aanwezig. Het moet al gek gaan wil niemand je gezien hebben. Het zal dus heel snel bekend zijn dat **jjj** haar geholpen hebt. De naam van het OBV kan daardoor in het roddelcircuit terecht komen.

Dat kan tot gevolg hebben dat andere buitenlandse vrouwen geen les (meer) mogen hebben van het OBV. Uiteindelijk help je daar niemand mee.

Bovendien - **ER IS VOLDOENDE ANDERE HULP IN DIE SITUATIES.**

### VERWIJSDRESSEN:

**Sensor (voorheen De Vertrouwenslijn) tel. 0900 – 0767 (€0,05 per minuut, [www.sensor.nl](http://www.sensor.nl))**

Beschrijving: telefonische dienstverlening. Dit houdt in:

- Gesprekken met mensen
- Geven van concrete informatie
- Verwijzen naar andere hulpverleningsinstanties.

Bereikbaarheid: 24 uur per dag, 7 dagen per week

**Stichting WENDE, vrouwenopvang en huiselijk geweld, tel 070 - 392 57 74**

Biedt informatie en advies over huiselijk geweld en relaties en plaatsing in een vrouwenopvanghuis.

Bereikbaarheid: op werkdagen van 9.00-17.00 uur en in noodgevallen, voor noodplaatsing 7 dagen per week, 24 uur per dag.

**Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld, tel: 0900 - 0443322 (5 cent per minuut), [www.Huiselijkgeweld.nl](http://www.Huiselijkgeweld.nl)**

Voor vragen over huiselijk geweld, advies en hulp.

Bereikbaarheid: 24 uur per dag, 7 dagen per week

## Bijlage D) Aanmeldingsformulier vrijwilliger bij het OBV

Informatie aangevraagd op: Telefonisch/persoonlijk/e-mail/website.

Behandeld door:

Uitgenodigd informatiebijeenkomst d.d.: Aanwezig: ja / nee

---

Naam:

Straat:

Postcode/Plaats:

Telefoonnummer:

Mobiel:

E-mail:

Best bereikbaar: voice mail / e-mail

Geboortedatum:

---

### Gegevens uit het intakegesprek

Datum intakegesprek:

Naam van de intakester:

Datum introductie cursus:

Nummer introductie cursus:

Bijzonderheden tav introductie cursus:

Tweede gesprek ja/nee

Toelichting:

Gehoord van het OBV via:

-----

### Motivatie:

### Ervaring:

### Houding:

Zonder verblijfsstatus

geen probleem -----

### Voorkeur van vrijwilligers t.a.v.

vrijwilligersfunctie(s) :

-----

traject

sociaal  ana  alfa  hoog  inburgering

beschikbaar:

4 u / pw  anders -----

dag (-deel):

-----

wijk:

-----

vervoer: .....

overige opmerkingen: .....

**Andere interesse/deskundigheid in te zetten voor OBV:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> juridisch                            | <input type="checkbox"/> vreemde talen (TPR)               |
| <input type="checkbox"/> didactisch/ontwikkeling lesmateriaal | <input type="checkbox"/> muziek/beeldende kunst/fotografie |
| <input type="checkbox"/> bestuurlijk                          | <input type="checkbox"/> voorlichting/p.r.                 |
| <input type="checkbox"/> standmedewerkster                    | <input type="checkbox"/> onderwijsbevoegdheid              |
| <input type="checkbox"/> redactioneel                         | <input type="checkbox"/> trajectbegeleider                 |
| <input type="checkbox"/> automatisering                       | <input type="checkbox"/> anders                            |

## **Bijlage E) Evaluatie van de introductiecursus**

Cursusnummer:

**1. Heeft de cursus aan je verwachtingen voldaan?**

Ja

Nee, waar lag dit aan?

**2. Wat vond je van de cursus tav:**

**A. de inhoud**

**B. de werkvormen**

1. de oefening 'Wat is de invloed van jouw opvoeding/achtergrond op eten, leren, etc.'

2. de oefeningen met de foto's

3. de TPR-demonstratie

4. de communicatieoefening

5. de oefeningen Luister- en spreekvaardigheid (Turkse woorden/zinnen en bij de Arabische bakker)

6. kennismaking met lesopbouw en lesmateriaal

7. de spreeksters (thuisles/groepsles)

8. de oefeningen Lees- en schrijfvaardigheid (Arabische en Turkse tekst)

**C. de sfeer**

**D. de cursusleiding**

**3. Wat vond je van de cursusmap?**

**4. Wat is het belangrijkste dat je tijdens de cursus geleerd hebt?**

**5. Kon je tijdens de cursus je vragen en opmerkingen voldoende kwijt?**

**6. Heb je suggesties of opmerkingen over veranderingen die we kunnen aanbrengen?**

## **Bijlage F) Vrijwilligersfuncties**

### **Lesgeefster in een coachingstraject thuis**

De lesgeefster in een coachingstraject thuis werkt onder de verantwoordelijkheid van de trajectbegeleider en voert zelfstandig haar werkzaamheden uit. De werkzaamheden vinden plaats bij de lesneemster thuis.

De tijdsinvestering is één dagdeel op een vaste dag. Dit is inclusief reis- en voorbereidingstijd en deelname aan scholingsbijeenkomsten. Tijdens de schoolvakanties hoeft geen les gegeven te worden. Over tussentijdse vakanties worden afspraken gemaakt tussen vrijwilligster en de trajectbegeleider. De lesgeefster dient zich i.v.m. de continuïteit te verbinden voor een periode van tenminste één jaar.

De taken van de lesgeefster in een coachingstraject thuis zijn:

- a) de lessen voorbereiden
- b) de lessen geven, gemiddeld anderhalf uur per week;
- c) de inhoud van de les laten aansluiten op de leerwensen van de lesneemster;
- d) de trajectbegeleider op de hoogte houden van de voortgang;
- e) zich houden aan de afspraken met de lesneemster;
- f) deelnemen aan bijeenkomsten en scholingsactiviteiten;
- g) declaratieformulier reiskosten invullen en tijdig insturen.

### **Lesgeefster in een coachingstraject buitenshuis**

De lesgeefster in een coachingstraject buitenshuis werkt onder de verantwoordelijkheid van de trajectcoördinator en voert zelfstandig haar werkzaamheden uit. De werkzaamheden vinden plaats op een vaste locatie ergens in de stad.

De tijdsinvestering is één dagdeel op een vaste dag. Dit is inclusief reis- en voorbereidingstijd en deelname aan scholingsbijeenkomsten. Tijdens de schoolvakanties wordt geen les gegeven. Over tussentijdse vakanties worden afspraken gemaakt tussen vrijwilliger en de trajectcoördinator. De lesgeefster dient zich i.v.m. de continuïteit te verbinden voor een periode van tenminste één jaar.

De taken van de lesgeefster in een coachingstraject buitenshuis zijn:

- a) de lessen voorbereiden;
- b) op locatie eerder aanwezig zijn om spullen klaar te zetten en na afloop opruimen;
- c) de lessen geven, gemiddeld anderhalf uur per week;
- d) de inhoud van de les laten aansluiten op de leerwensen van de lesneemsters;
- e) overleggen met collega-lesgeefster;
- f) de trajectcoördinator op de hoogte houden van de voortgang;
- g) zich houden aan de afspraken met de lesneemsters;
- h) deelnemen aan bijeenkomsten en scholingsactiviteiten;
- i) declaratielijst reiskosten invullen en tijdig insturen.

### **Trajectbegeleider**

De trajectbegeleider werkt onder verantwoordelijkheid van de trajectcoördinator en is onderdeel van het team trajectbegeleiders.

De werkzaamheden van de trajectbegeleider vinden plaats door heel de stad en op het kantoor van het OBV. De trajectbegeleider dient zich i.v.m. de continuïteit te verbinden voor een periode van tenminste één jaar.

De tijdsinvestering is gemiddeld acht uur per week en kan flexibel worden ingevuld. Trajectbegeleiders hebben recht op maximaal 2 maanden vakantie per jaar. Over vakanties worden afspraken gemaakt met de trajectcoördinator.

De taken van de trajectbegeleider zijn:

- a) het brengen van intakebezoeken aan lesaanvraagsters;
- b) het introduceren van de lesgeefster bij de lesneemster thuis;
- c) instructie geven over lesmateriaal aan lesgeefsters;
- d) het begeleiden van lesgeefsters en lesneemsters in een thuislessituatie;
- e) het afronden van lessituaties;
- f) rapporteren en verslaglegging aan de trajectcoördinator;
- g) deelname aan: werkbegeleiding met de trajectcoördinator; overleg met het team trajectbegeleiders; intervisie met het team trajectbegeleiders; bijscholingsbijeenkomsten; themabijeenkomsten; voor- en najaarsbijeenkomst; teamdag met beroepskrachten en het team trajectbegeleiders;
- h) huisbezoeken brengen in het kader van het volgsysteem;
- i) eventueel extra werkzaamheden: intakegesprekken met aspirant vrijwilligers; deelname aan werkgroepen; lid van de ondernemingsraad van het OBV.

## **Bestuurslid**

Het bestuur vormt het hoogste orgaan van de Stichting OBV. Het bestaat uit zeven leden, allen vrijwilligers. Tenminste twee leden worden aangesteld vanuit hun deskundigheid als lesgeefster bij het OBV. De overige leden worden op specifieke deskundigheid voor het bestuur gevraagd. Het bestuur heeft een voorzitter, penningmeester en secretaris. De overige bestuursleden zijn algemeen lid. Nieuwe bestuursleden hebben een proefperiode van drie vergaderingen waarna wordt bepaald of zij als lid toetreden. (zie verder de bijlagen Statuten en huishoudelijk reglement)

## **Vrijwilliger bureau**

De vrijwilliger bureau werkt onder verantwoordelijkheid van de bureaucoördinator en vormt een onderdeel van het team bureauvrijwilligers.

De werkzaamheden van de vrijwilliger bureau vinden plaats op het kantoor van het OBV.

De tijdsinvestering is minimaal vier uur per week op een vast tijdstip.

De taken van de vrijwilliger bureau zijn afhankelijk van de mogelijkheden en voorkeur van de vrijwilligers. De functie is ook geschikt voor vrijwilligers die de Nederlandse taal nog niet helemaal beheersen.

Mogelijke taken van de vrijwilliger bureau zijn:

- a) gastvrouwtaken;
- b) licht administratief werk;
- c) licht huishoudelijk werk.

## **Kinderspeelster**

De kinderspeelster werkt onder de verantwoordelijkheid van de trajectcoördinator en voert zelfstandig haar werkzaamheden uit. De werkzaamheden vinden plaats op een vaste locatie ergens in de stad.

De tijdsinvestering is één dagdeel per week op een vaste dag. Dit is inclusief reis- en voorbereidingstijd en deelname aan scholingsbijeenkomsten. Tijdens de schoolvakanties hoeft de kinderopvang niet verzorgd te worden. Over tussentijdse vakanties worden afspraken gemaakt tussen vrijwilligster en de trajectcoördinator.

De functie is ook geschikt voor vrijwilligers die de Nederlandse taal nog niet helemaal beheersen.

De taken van de kinderspeelster zijn:

- a) de opvang verzorgen van kinderen van 0-4 jaar;
- b) voorbereiden van speelactiviteiten voor de kinderen;
- c) zorgdragen voor de ruimte en het materiaal;
- d) samenwerken met een collega-kinderspeelster.

### **Vrijwilliger van een werkgroep**

De vrijwilliger van een werkgroep werkt onder verantwoordelijkheid van een stafmedewerker. De werkzaamheden worden al dan niet gezamenlijk met andere werkgroepleden uitgevoerd.

De werkzaamheden van de vrijwilliger van een werkgroep vinden over het algemeen plaats op het kantoor van het OBV. De vrijwilliger voert de werkzaamheden uit gedurende een vooraf afgesproken periode. De tijdsinvestering is wisselend en wordt bij aanvang afgesproken.

De taken van de vrijwilliger van een werkgroep kunnen organisatorisch, administratief, creatief of adviserend zijn bijvoorbeeld in het kader van werving, lesmateriaal of bijzondere bijeenkomsten

## **Bijlage G) Richtlijnen evaluatiegesprek lesgeefster**

Het doel van het gesprek is om aan het eind van een lesperiode, of tussentijds als hier aanleiding toe is, met de lesgeefster stil te staan bij hoe het lesgeven is verlopen. Wat waren bij aanvang de verwachtingen, zijn deze uitgekomen en wat wil de lesgeefster verder?

Het gesprek wordt in principe gevoerd door de trajectbegeleider die de lesgeefster heeft begeleid. Zij maakt van het gesprek een verslag dat aan de lesgeefster wordt overhandigd ter goedkeuring. De trajectcoördinator krijgt ook een exemplaar (liefst digitaal).

### **Vragen/aandachtspunten voor het gesprek:**

#### **De verwachtingen van de lesgeefster**

- Wat waren je verwachtingen voor je aan de lessituatie begon?
- Wat is mee- en wat is tegengevallen?

#### *De begeleiding van de trajectbegeleider en vanuit het OBV algemeen*

- Hoe was het contact met de trajectbegeleider?
- Wat vond je van de frequentie?
- Wat vond je van de inhoudelijke begeleiding?
- Wat vond je van het lesmateriaal en de manier waarop het werd aangeboden door de trajectbegeleider?
- Wat zou je anders willen?
- Wat vond je van het algemene aanbod van het OBV m.b.t. deskundigheidsbevordering en mogelijkheden tot uitwisseling en contact met andere lesgeefsters (thema- en regiobijeenkomsten, voor- en najaars-bijeenkomst)?
- Heb je behoefte aan kennis/ scholing op een bepaald gebied?
- Heb je behoefte aan meer inspraak binnen het OBV?

#### **De thuislessituatie**

- Hoe was het contact met de lesneemsters?
- Hoe heb je met het materiaal gewerkt?
- Ben je tevreden over het verloop van de lessen en het resultaat?
- Hoe waren de praktische omstandigheden: afstand, wijk, omstandigheden waaronder lesgegeven werd?

#### **Hoe verder?**

- Wil je een nieuwe lesneemster?
- Zo ja, heb je bepaalde voorkeuren voor wijk etc?
- Wil je begeleiding van een andere trajectbegeleider?
- Heb je interesse in ander vrijwilligerswerk binnen het OBV, bijvoorbeeld: trajectbegeleider, kinderspeelster, lesgeefster coachingstraject

## **Bijlage H) Richtlijnen evaluatiegesprek met trajectbegeleider**

Tenminste één keer per jaar houden de trajectcoördinatoren een evaluatiegesprek met de trajectbegeleiders die zij begeleiden.

Doel van het gesprek is te komen tot een optimaal functioneren van de trajectbegeleider.

Het gesprek is wederzijds. Dat betekent dat niet alleen het functioneren van de trajectbegeleider aan de orde komt, maar ook de begeleiding door de trajectcoördinator.

De trajectcoördinator leidt het gesprek en maakt hier na afloop een verslag van dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de trajectbegeleider. Dit verslag kan weer als leidraad dienen bij een volgend evaluatiegesprek.

Punten die in ieder geval aan de orde moeten komen in het gesprek:

- Terugkijken naar de verwachtingen, in hoeverre zijn deze waargemaakt
- Het huidige functioneren, o.a. de relatie met de lesgeefsters en met collega-trajectbegeleiders
- De knelpunten en uitdagingen in het werk
- De relatie tussen trajectbegeleiders en trajectcoördinator
- De relatie met het OBV: biedt het OBV voldoende aan contact, begeleiding, waardering etc.
- Behoefte aan scholing/deskundigheid
- Concrete afspraken

Indien nodig, bijvoorbeeld bij niet goed functioneren van de trajectbegeleider, kan het evaluatiegesprek worden vervroegd. Tijdens het gesprek komen de knelpunten in het functioneren aan de orde en worden afspraken gemaakt hoe deze te verbeteren, op welke manier en op welke termijn.

## **Bijlage I) Aandachtspunten bij afscheidsgesprek met vrijwilligers in de coachingstrajecten**

- Reden van vertrek
- Terugblik op de tijd bij het OBV
- Voorbereiding door de introductiecursus; sluit dit aan bij de praktijk?
- Kijk op allochtonen toen en nu
- Tijdsinvestering
- Begeleiding
- Bijeenkomsten
- Waardering vanuit het OBV
- De sfeer bij OBV
- Tips voor het OBV
- Na vertrek nog post van het OBV



## **Toelichting Reiskostenvergoeding en -declaratie**

### Reiskostenvergoeding

Iedere vrijwilliger heeft recht op vergoeding van de reiskosten op basis van het openbaar vervoer die voor het OBV worden gemaakt. Ook als je gebruik maakt van de fiets, auto of anderszins, kun je de reiskosten die je op basis van het openbaar vervoer gemaakt zou hebben, declareren.

### Aanschaf (persoonlijk/anoniem) OV-chipkaart

Vanaf 2011 vergoedt het OBV eenmalig de kosten van aanschaf van een (persoonlijke) OV chipkaart van € 7,50.

Met deze OV-chipkaart kan op de oplaadpunten een print/uitdraai gemaakt worden van de reiskosten per traject. Deze prijs wordt op het declaratieformulier OV vermeld. Vergeet daarbij niet om dit met twee te vermenigvuldigen (voor de heen- en de terugreis).

### Andere manieren om de prijs te vinden

Er zijn ook andere (eenvoudigere) manieren om de prijs te vinden. Dit is mogelijk als je in het bezit bent van internet:

- Via de website [www.9292ov.nl](http://www.9292ov.nl): je voert het adres in vanwaar je vertrekt en het adres waarnaar je wilt reizen, vervolgens vraag je een reisadvies. Onderaan het reisadvies vind je de prijs met de OV chipkaart. Hiervan kun je een print/uitdraai maken.
- Via de website [www.ov-chipkaart.nl](http://www.ov-chipkaart.nl): kun je een account aanmaken onder 'mijn OV-chipkaart' (alleen als je een persoonlijke OV chipkaart hebt). Via dit account kun je jouw transacties bekijken en een print/uitdraai maken. Voor meer informatie verwijzen wij naar de website.

### Declaratie van reiskosten

Je kunt je reiskosten declareren d.m.v. dit declaratieformulier.

We vragen je bij ieder declaratieformulier eenmalig een print/uitdraai zoals hierboven genoemd bij te voegen. Het gaat daarbij om de verschillende trajecten die je aflegt, dus als je bijvoorbeeld naar de lesneemster gaat, als je naar het OBV gaat of als je voor het OBV naar een andere locatie gaat. Voor elk afzonderlijke traject voeg je één print/uitdraai toe. Zonder deze print/uitdraai kan de declaratie niet in behandeling genomen worden. Als je de volgende keer je declaratie indient, hoef je alleen van nieuw afgelegde trajecten een print of uitdraai mee te sturen.

### **Je declareert de kosten in het jaar dat ze zijn gemaakt.**

Deze informatie kun je ook lezen op onze website [www.obvdenhaag.nl](http://www.obvdenhaag.nl). Je vindt daar ook het aangepaste declaratieformulier. Zijn er nog vragen neem dan contact op met Fatma Ekren,  
tel. 070-3456005 of e-mail: [f.ekren@obvdenhaag.nl](mailto:f.ekren@obvdenhaag.nl)

## Bijlage K) Verzekeringen voor vrijwilligers bij het OBV

Vrijwilligers van het OBV zijn verzekerd volgens de collectieve verzekering van de gemeente Den Haag, genaamd VNG Vrijwilligerspolis. Deze kunt u ook terugvinden op de website van het H.O.F. (Haagse Ondersteuningsfunctie) [www.hofnet.nl](http://www.hofnet.nl).

**Definitie vrijwilliger:** Vrijwilliger is degene die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht ten behoeve van anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend.

**Secundaire dekking:** Voor alle verzekeringen (behalve de Ongevallenverzekering) geldt: Deze verzekeringen zijn alleen van kracht voor zover de schade niet is gedekt door een andere verzekering al dan niet van oudere datum.

**Verzekeringsgebied:** Verzekeringsgebied is Nederland. Incidentele grensoverschrijdende activiteiten voor vrijwilligers vallen binnen het verzekeringsgebied (excl. Rampenbestrijding).

**Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente zijn altijd verzekerd:** Vrijwilligers uit een verzekerde gemeente, die vrijwilligerswerk gaan doen in een andere gemeente, zijn verzekerd op de polis van de woongemeente. In die gevallen waarin de andere gemeente ook is verzekerd voor de vrijwilligersactiviteiten, of de organisatie waarvoor de activiteiten worden verricht een eigen vrijwilligersverzekering heeft, zal de vrijwilliger via de 'werk'gemeente of de vrijwilligersorganisatie verzekerd zijn. Aldus is een vrijwilliger uit een verzekerde gemeente altijd verzekerd.

### VNG Vrijwilligers BasisPolis

#### Ongevallen- en persoonlijke eigendommenverzekering voor Vrijwilligers

- Verzekerd bedrag: € 12.500,- bij overlijden en € 25.000,- bij blijvende invaliditeit
- Geneeskundige kosten zijn verzekerd tot € 1.000,- per gebeurtenis
- Psychische hulpverlening naar aanleiding van molest (traumadekking) is verzekerd tot € 2.500,- per gebeurtenis
- Persoonlijke Eigendommenverzekering: (beschadiging, vernietiging of vermissing): Maximaal € 5.000,- per gebeurtenis.

*Voor de volgende kostbaarheden als maxima per gebeurtenis:*

- Computerapparatuur: €1.500,-
- Fiets: € 750,-
- Beeld & geluidsapparatuur, (zonne)bril/set contactlenzen, sieraden of kunstmatige gebitselementen: € 500,-
- Horloges: € 250,-
- \* Maximaal verzekerd bedrag voor alle vrijwilligers per gebeurtenis is € 1.250.000,-.

## VNG Vrijwilligers PlusPolis

### Aansprakelijkheidsverzekering voor Rechtspersonen

- Verzekerd bedrag per aanspraak m.b.t. vrijwilligers: € 2.500.000,- gelimiteerd tot € 5.000.000,- per verzekeringsjaar. Eigen risico € 100,-

### Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering voor Vrijwilligers

- Verzekerd bedrag: € 500.000,- per aanspraak en per verzekeringsjaar voor alle vrijwillige bestuurders van de organisatie, waarbij het balanstotaal van de organisatie niet meer bedraagt dan € 500.000,-

### Verkeersaansprakelijkheid voor Rechtspersonen

- Verzekerd bedrag: € 1.000.000,- per aanspraak gelimiteerd tot € 1.000.000,- per verzekeringsjaar m.b.t. vrijwilligers. Eigen risico: € 500,- per aanspraak

### Rechtsbijstandverzekering voor Vrijwilligers

- Verzekerd bedrag Rechtsbijstand bij strafrecht: €40.000,- als maximum voor alle aanspraken m.b.t. vrijwilligerswerk tezamen.
- Verzekerd bedrag Verhaalsrechtsbijstand: geen maximum.

Het bestuur, de werknemers en de vrijwilligers zijn verzekerd tegen de aansprakelijkheid voor persoons(letsel)- en zaakbeschadiging.

Voor de ongevallenverzekering geldt geen leeftijdsbeperking.

Uitgesloten van de verzekeringen is o.a. schade welke is ontstaan:

- met of door een motorrijtuig
- door opzet en/of deelname aan een misdrijf
- aan de eigendommen van de verzekerde organisatie
- als gevolg van diefstal, vermissing en verduistering
- door overmatig gebruik van alcohol of drugs

Vrijwilligers dienen een ongeval direct te melden aan de bureaucoördinator van het OBV

## **Bijlage L) Vrijwilligersovereenkomst van het OBV**

De Stichting Ontmoeting met Buitenlandse Vrouwen (OBV)

Vertegenwoordigd door de directeur Drs. Ingrid Suasso de Lima de Prado

en (naam vrijwilliger)

spreken het volgende af:

### **Artikel 1**

De vrijwilliger zal ten behoeve van de stichting met ingang van..... activiteiten verrichten op het gebied van:

(Voor een taakomschrijving van het vrijwilligerswerk, zie bijlage functieomschrijvingen van het Vrijwilligersbeleid van het OBV).

### **Artikel 2**

De vrijwilliger dient in principe ..... uur per week beschikbaar te zijn.

### **Artikel 3**

De vrijwilliger ontvangt een vergoeding op declaratiebasis van de werkelijk gemaakte reiskosten.

### **Artikel 4**

De stichting zorgt voor de begeleiding, opleiding en scholing van de vrijwilliger.

### **Artikel 5**

De vrijwilliger bepaalt in overleg met een beroepskracht van de stichting de inhoud van de activiteiten. Binnen het vastgestelde beleid kan de vrijwilliger eigen initiatief ontplooien.

### **Artikel 6**

In geval van verhindering (ziekte, vakantie) van de vrijwilliger zal deze tijdig de stichting op de hoogte brengen.

### **Artikel 7**

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die zij op zich heeft genomen.

### **Artikel 8**

In geval van geschillen tussen de vrijwilliger en een beroepskracht die onderling niet opgelost kunnen worden, zal de kwestie worden voorgelegd aan de directeur. Wanneer het geschil nog niet is beslecht, richt men zich tot het bestuur .

### **Artikel 9**

De stichting heeft voor haar vrijwilligers een collectieve aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering afgesloten.

**Artikel 10**

De vrijwilliger neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst in principe een termijn van één maand in acht. In overleg met de begeleider kan hier van worden afgeweken.

Op verzoek wordt een getuigschrift opgesteld van het gedane vrijwilligerswerk bij het OBV.

Namens de organisatie

Drs. Ingrid Suasso de Lima de Prado  
Directeur

Handtekening:

De vrijwilliger  
(naam)

Handtekening:

Den Haag,